

LAPORAN TUGAS AKHIR

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP AKTIF DI DEPARTEMEN *HUMAN RESOURCE* PT SEKAWAN BHAKTI INTILAND (JAVA PARAGON HOTEL AND RESIDENCE) SURABAYA



**Oleh:
ANASTASIA EVITA KRISTANTI
4105016010**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA
MANDALA SURABAYA SURABAYA
2021**

LAPORAN TUGAS AKHIR

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP AKTIF DI DEPARTEMEN *HUMAN RESOURCE* PT SEKAWAN BHAKTI INTILAND (JAVA PARAGON HOTEL AND RESIDENCE) SURABAYA



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**Oleh:
ANASTASIA EVITA KRISTANTI
4105016010**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA
MANDALA SURABAYA SURABAYA
2021**

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini Penulis persembahkan kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus
2. Mama tercinta Ibu Sri Rejeki dan Tante Ibu Sri Astutik
3. Nunki Novia Susilo, Ribka Djatmiko, dan Merry Istanti

MOTTO

*You can't lose what you never had and you can't hold on something that's not
want to stay*

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Anastasia Evita Kristanti

NRP : 4105016010

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Sistem Penyimpanan Arsip Aktif di Departemen Human Resource PT Sekawan Bhakti Intiland (Java Paragon Hotel and Residence) Surabaya” adalah benar-benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya. Karya tulis ini belum pernah diajukan pada intitusi mana pun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran ini sesuai dengan sikap ilmiah yang dijunjung tinggi

Demikian Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 4 Januari 2021

Yang menyatakan



Anastasia Evita Kristanti

NRP 4105016010

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Na ma : Anastasia Evita Kristanti

N RP :4105016010

Sebagai Mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberi Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (Non-Exclusive Royal-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul “Sistem Penyimpanan Arsip Aktif di Departemen Human Resource PT Sekawan Bhakti Intiland (Java Paragon Hotel and Residence) Surabaya” Dengan Hak Bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak menyimpan, memperbanyak, menggunakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (data base), mendistribusikan, dan menampilkan/ mempublikasikan karya ilmiah ini, baik seluruhnya atau atau sebagian, di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Saya bersedia menanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, segala konsekuensi hukum yang timbul apabila terdapat pelanggaran hak cipta dalam karya saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya. Tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun.

Surabaya, 4 Januari 2021

Yang menyatakan



Anastasia Evita Kristanti

NRP 4105016010

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan tugas akhir yang berjudul “Sistem Penyimpanan Arsip Aktif di Departemen *Human Resource* PT Sekawan Bhakti Intiland (Java Paragon Hotel And Residence) Surabaya” yang disusun oleh:

Nama : Anastasia Evita Kristanti
NRP : 4105016010

Telah diperiksa dan disetujui

Surabaya, 14 Januari 2021

Mengetahui,

Dekan



Benedicta D. Muljani, S.Sos., M.AB.

NIDN: 0710047502

Menyetujui

Pembimbing

Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., MAB.

NIDN: 0719128201

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Sistem Penyimpanan Arsip Aktif di Departemen *Human Resource* PT Sekawan Bhakti Intiland (Java Paragon Hotel and Residence) Surabaya” yang disusun oleh:

Nama : Anastasia Evita Kristanti

NRP : 4105016010

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada

Menurut pandangan kami, tugas akhir ini sudah memadai dari segi kualitas sebagai pemenuhan persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir dan salah satu persyaratan penyelesaian studi dari Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Surabaya,

Dewan Penguji:

Penguji I,



Indriana Lestari, S.Sos., M.A
NIDN: 0711107601

Penguji II,



Y. Adven Sarbani., S. Pd., M.AB
NIDN: 0719128201

Ketua Tim Penguji,



Eric Sulindra, S.Pd., M.Pd
NIDN: 0701077806

PRAKATA

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan kasih karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang “Sistem Penyimpanan Arsip Aktif di Departemen *Human Resource* PT Sekawan Bhakti Intiland (Java Paragon Hotel And Residence) Surabaya” Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Administrasi Perkantoran D-III di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. terselesaikannya Laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak.

Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang terus menjaga dan melindungi penulis dari penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan hingga penyelesaian Laporan Tugas akhir;
2. Ibu Yunita Rachmawati selaku Corp. Manajer *Human resource* dan Bapak Andri Setiawan selaku HR *Coordinate* dan semua rekan-rekan di Departmen Human Resource Seperti Bapak Budi, Bapak Mashudi dan Ibu Mining Wijayanti yang selalu membantu Penulis di tempat praktik;
3. Bapak Yohanes Adven Sarbani. S.Pd., M.AB selaku dosen pembimbing Tugas Akhir yang selalu meluangkan waktu dan pikiran untuk membimbing penulis;
4. Ibu Dra. Tuti Hartani, M.Pd selaku Dosen Akademis yang hingga saat ini terus mendukung penulis;
5. Para Bapak dan Ibu Dosen Akademi Sekretari Widya Mandala Surabaya dan D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang telah berjasa dalam mendidik, mengajar, dan membimbing penulis selama menyelesaikan masa studi dan penulisan Laporan Tugas Akhir;
6. Bapak dan Ibu Staf Tata Usaha Akademi Sekretari Widya Mandala Surabaya dan D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang telah membantu penulis dalam hal administrasi selama penulis menyelesaikan masa studi dan penulisan Laporan Tugas Akhir;
7. Mama dan Tante yang selalu mendukung hingga selesai;
8. Saudari Nunki Novia Susilo, Ribka Djabatmiko dan Merry Istanti selaku sahabat-sahabat yang selalu tidak berhenti memberi semangat dan dukungan doa hingga laporan ini selesai;
9. Saudari Lydia Yoanita, Saudara Ricky dan Saudara Arif dan Teman-Teman Central Youth 28 semua yang selalu membantu doa dan memberi semangat dan tidak berhenti memotivasi supaya terus berjalan hingga bisa menyelesaikan Laporan ini;

10. Cecilia, Safira, Feli dan seluruh teman-teman satu perjuangan yang saling memberi semangat dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini hingga selesai;
11. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis tulis satu persatu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat.

Surabaya, Januari 2021

Penulis

DAFTAR ISI

PERSEMBAHAN	ii
MOTTO	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA	iv
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	v
PENGESAHAN DEWAN PENGUJI.....	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
RINGKASAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	3
1.3 Tujuan Tugas Akhir.....	3
1.4 Manfaat Tugas Akhir.....	4
1.5 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Arsip	6
2.2 Macam-Macam Arsip	6
2.2.1 Arsip Dinamis.....	6
2.2.2 Arsip Statis	7
2.2.1 Arsip Vital	7
2.2.1 Arsip Terjaga	7
2.2.1 Arsip Umum	9
2.3 Arsip Menurut Penggolongan Dokumennya.....	10
2.4 Prosedur Pengelolaan Arsip	10
2.4.1 Pencatatan.....	11
2.4.2 Penyimpanan.....	11
2.4.3 Pemusnahan	11
2.5 Sistem Penyimpanan.....	12
2.6 Bentuk Pengarsipan	13
BAB III GAMBARAN UMUM	14
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	12
3.1.1 PT Sekawan Bhakti Intiland	17
3.1.2 Sejarah Singkat	17
3.2 Struktur Organisasi	18
3.3 Pelaksanaan Kegiatan PKL	20
BAB IV PEMBAHASAN.....	24
4.1 Arsip dalam kegiatan berbisnis di PT Sekawan Bhakti Intiland	24
4.1.1 Tujuan Proses Pengarsipan.....	24
4.1.2 Bentuk Sistem Pengarsipan	25

4.2 Sarana Pendukung Sistem Penyimpanan Arsip di PT Sekawan Bhakti Intiland	26
4.2.1 Perangkat Keras.....	26
4.2.2 Perangkat Lunak.....	29
4.3 Sistem Penyimpanan Arsip Aktif di PT Sekawan Bhakti Intiland di Departemen Human Resource.....	30
4.3.1 Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Sistem Abjad	30
4.3.2 Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Subjek/Pokok Masalah	30
4.4 Penerapan Sistem Penyimpanan Arsip Aktif di PT Sekawan Bhakti Intiland di departemen Human Resource	31
BAB V PENUTUP.....	32
5.1 Kesimpulan.....	33
5.2 Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA.....	35
LAMPIRAN.....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Filing Cabinet	24
Gambar 4.2 Map ordner	25
Gambar 4.3 Lemari arsip	26
Gambar 4.4 Sekat Petunjuk/Guide	27
Gambar 4.5 HRIS (Human Resource System)	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: lampiran Daftar Hadir PKL	32
Lampiran 2: laporan Kegiatan PKL.....	39
Lampiran 3: Daftar Absen	42
Lampiran 4: Sertifikat PKL	43
Lampiran 5: Struktur Organisasi	44
Lampiran 6: Form Bimbingan PKL.....	45

RINGKASAN

Sistem Penyimpanan Arsip Aktif di Departemen *Human Resource* PT Sekawan Bhakti Intiland (Java Paragon *Hotel And Residence*) Surabaya;
Anastasia Evita Kristanti; 4105016010; 2020; Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Laporan Tugas Akhir ini berisi pengamatan terhadap sistem Penyimpanan Arsip Aktif di PT Sekawan Bhakti Intiland di divisi *Human Resource*. Selain itu akan dibahas pula pemanfaatan dan penggunaan sistem itu sendiri di PT Sekawan Bhakti Intiland. Pengamatan ini dilakukan selama penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Sekawan Bhakti Intiland sebagai petugas administrasi. Sebagai seorang petugas administrasi, menjaga kerapian arsip merupakan tugas sehari-hari yang harus dilakukan untuk menjaga setiap arsip selalu terlihat rapi apalagi ada juga beberapa arsip yang bersifat rahasia. Mengingat teknologi semakin maju pesat pada zaman sekarang maka sistem penyimpanan arsip di PT Sekawan Bhakti Intiland hanya melakukan penyimpanan secara manual dan digital meskipun penyimpanan secara digital hanya berisikan data-data karyawan saja tanpa ada berkas aslinya yang mereka beri nama HRIS (*Human Resource System*). Untuk penyimpanan manual sendiri mereka menyimpan di map odner yang berada di lemari arsip dan *filing cabinet* yang disimpan dengan sistem subjek dan diurutkan sesuai urutan huruf.

Kata Kunci: Arsip, Sistem Penyimpanan, Administrasi, *Filing cabinet*, HRIS (*Human Resource System*)

SUMMARY

Active Archives Storage System in the Human Resource Department of PT Sekawan Bhakti Intiland (Java Paragon Hotel And Residence) Surabaya; Anastasia Evita Kristanti; 4105016010; 2020; Vocational Faculty of Widya Mandala Catholic University, Surabaya.

This Final Project Report contains observations of the Active Archive Storage system at PT Sekawan Bhakti Intiland in the Human Resource division. In addition, PT Sekawan Bhakti Intiland will also discuss the use and use of the system itself. This observation was made as long as the author carried out the Field Work Practices at PT Sekawan Bhakti Intiland as an administration officer. As administration officer, maintaining the neatness of archives is a daily task that must be done to keep each archive always looking neat, especially since there are also some archives that are confidential. Considering that technology is advancing rapidly today, the archive storage system at PT Sekawan Bhakti Intiland only stores manually and digitally even though digital storage only contains employee data without an original file which they named HRIS (Human Resource System). For their own manual storage is stored in odner folders located in filing cabinets and filing cabinets which are stored under the subject system and sorted according to letter order.

Keywords: Archives, Storage Systems, Administration, Filing Cabinet, HRIS (Human Resource System)